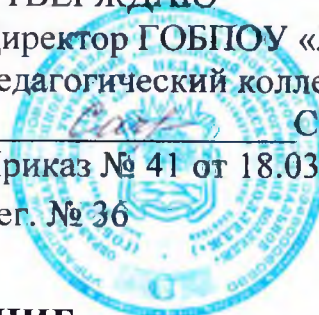


Рассмотрено профсоюзной
организацией сотрудников и студентов
ГОбПОУ «Лебедянский
педагогический колледж»
Протокол собрания №47
от 12.03.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОбПОУ «Лебедянский
педагогический колледж»
Сачкова Г.С.
Приказ № 41 от 18.03.2016г
Рег. № 36



ПОЛОЖЕНИЕ **о заочном отделении** **ГОбПОУ «Лебедянский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования на заочном отделении государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лебедянский педагогический колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Заочное отделение организует свою деятельность в соответствии с Конституции РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в Учреждении, Устава учреждения.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением Учреждения. На заочном отделении осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной форме обучения.

2. Организация образовательного процесса на заочном отделении

2.1. На заочном отделении реализуются образовательные программы среднего профессионального образования на основании лицензии.

2.2. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Образовательные программы среднего профессионального образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением. Образовательные программы среднего профессионального образования ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и проходят экспертизу.

2.4. Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

2.5. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.6. Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными директором Учреждения учебными планами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий.

2.7. Перечень специальностей по заочной форме обучения определяется лицензией и может меняться и дополняться в зависимости от заявленных потребностей среднего профессионального образования, конкретных условий и требований заказчиков на подготовку кадров.

2.8. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся на заочном отделении, их группировка по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

2.9. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается Учреждением, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения.

2.10. Основной формой организации образовательного процесса в Учреждении при заочной форме обучения является учебно-экзаменационная сессия. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

График проведения сессий определяется планом заочного отделения.

2.11. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: аудиторные занятия, в том числе обзорные и установочные, практические занятия, самостоятельная работа, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

2.12. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы – 9 недель (в летний период), зимняя сессия – 2 недели, летняя сессия – 3 недели, учебная и производственная практика в соответствии с учебным планом, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: зимняя сессия – 2 недели, летняя сессия – 3 недели, учебная и производственная практика в соответствии с учебным планом, преддипломная практика – 4 недели, итоговая государственная аттестация – 3 или 4 недели в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

2.13. На обязательные аудиторные занятия в учебном году отводится 160 часов.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

2.14. Для студентов 1 курса до начала зимней сессии проводится установочная сессия с целью ознакомления студентов с системой работы по заочной форме обучения и оказания действенной помощи в предстоящей самостоятельной работе. Занятия на установочной сессии являются обязательными для студентов-заочников. Занятия проводятся за счет общего количества часов зимней сессии. Подготовку и проведение установочных занятий организует заведующий заочным отделением.

2.15. Консультации по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, иным видам учебной деятельности обучающихся, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

2.16. Промежуточная аттестация включает: зачеты, дифференцированные зачеты, комплексные дифференцированные зачеты, экзамены, комплексные экзамены, экзамены квалификационные.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

2.17. По учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, иным видам учебной деятельности обучающихся, по которым не предусмотрены экзамены, проводится зачет или дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на их изучение.

На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

2.18. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в зачетной книжке студента. Проверенные работы с рецензиями возвращаются студентам в начале сессии.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом.

2.19. В целях оказания помощи студентам-заочникам в организации их самостоятельной работы над изучением учебного материала преподаватели разрабатывают методические указания и контрольные задания.

В методических указаниях должны быть изложены рациональные методы самостоятельного изучения учебных дисциплин, обращено внимание на наиболее сложные темы программы, даны разъяснения по выполнению контрольных работ, перечислен список учебных пособий.

2.20. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведение сессии указываются в разрабатываемом образовательной организацией учебном графике, с которым студентов знакомят в начале каждого учебного года.

2.21. Справка-вызов высылается персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

2.22. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем Учреждения.

2.23. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам, проводится мониторинг обучения, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

2.24. Студенты, имеющие академические задолженности за период учебно-экзаменационной сессии, имеют право сдать их в течение месяца после сессии.

2.25. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя Учреждения о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

2.26. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной базой

Учреждения, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

2.27. Студенту заочного отделения Учреждения может быть предоставлен академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

2.28. Студенты, обучающиеся с полным возмещением затрат на обучение, предоставляют копию квитанции об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимость обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

2.29. Учебная и производственная практики в составе профессиональных модулей реализуются студентами заочного отделения самостоятельно в объеме очной формы обучения с предоставлением соответствующих характеристик, утвержденных руководителем базы практики, и последующей защитой отчета. Оплата за руководство учебной и производственной практиками не предусматривается.

2.30. Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, при предоставлении справки с места работы, аттестационного листа и характеристики с места работы, кроме преддипломной.

2.31. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются Учреждением в установленном порядке.

2.32. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

2.33. Документ об образовании, представленный при поступлении в Учреждение, выдается из личного дела лицу, окончившему Учреждение, выбывшему до окончания освоения образовательной программы, а также обучающемуся с полным возмещением затрат на обучение и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

3. Управление заочным отделением

3.1. Руководит заочным отделением заведующий, назначаемый директором Учреждения из числа преподавателей, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трех лет.

Заведующий заочным отделением несет ответственность за всю работу отделения, подчиняется и выполняет распоряжения директора и его заместителей. Работа заведующего заочным отделением регламентируется соответствующей должностной инструкцией.

3.2. Обязанности заведующего заочным отделением:

- организация и непосредственное руководство образовательным процессом на отделении;
- организация текущего и перспективного планирования работы отделения и контроль выполнения плановых заданий;
- координация работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ, разработке календарно-тематических планов, тематики домашних контрольных работ, материалов промежуточных аттестаций и другой учебно-методической документации;
- обеспечение контроля качества образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности студентов заочного отделения, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- осуществление контроля учебной нагрузки студентов заочного отделения, составление расписания учебных занятий и контроль его выполнения, организация учета успеваемости и посещаемости студентов, осуществление контроля прохождения производственной практики;
- участие в комплектовании контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению, проведение профориентационной работы;
- организация работы по подготовке и проведению итоговой государственной аттестации на отделении;
- выполнением санитарно-технических требований, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- организация связи с выпускниками и изучение вопросов, связанных с их педагогической работой в образовательных учреждениях;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

3.3. На заочном отделении во время сессий ведется учет успеваемости и посещаемости студентов. Заведующий отделением составляет сводные ведомости посещаемости и успеваемости по итогам зимней и летней сессий. Итоги работы отделения публикуются на сайте Учреждения, обсуждаются на курсовых собраниях.

3.4. Поступающую на отделение корреспонденцию принимает секретарь заочного отделения, передает её конкретным исполнителям для использования в процессе работы. Секретарь ведет делопроизводство, подготавливает

проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся; оформляет и ведет личные дела студентов, заполняет зачетные книжки студентов заочного отделения.

3.5. Работа отделения проводится в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

3.6. Документационное обеспечение заочного отделения включает организационную и учетную документацию.

Организационная документация:

- рабочие учебные планы по преподаваемым специальностям;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий;
- график консультаций.

Учетная документация:

- индивидуальные учебные графики;
- журналы учета домашних контрольных работ;
- ведомости учета часов учебной работы преподавателя за учебный год;
- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости итоговых оценок;
- учебные карточки студентов;
- ведомость учета часов учебной работы преподавателя за месяц;
- журналы учебных занятий;
- алфавитная книга.

3.7. Организационная документация утверждается директором колледжа. Формы учетной документации являются типовыми.

3.8. Организационная и учетная документация, личные дела студентов и выпускников хранятся как документы строгой отчетности.